

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

5671 *Registre de Personal. Creació del lloc de feina de Cap de la Xarxa de Biblioteques Municipals. MF-600*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 15 de maig de 2019, es va aprovar el següent:

1. Aprovar la creació del lloc de feina de Cap de la Xarxa de Biblioteques Municipals d'acord amb la proposta MF-600 que s'adjunta
2. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina de Cap de la xarxa de biblioteques:

Funcions específiques:

- Planificar i coordinar la Xarxa de Biblioteques de l'Ajuntament, així com les biblioteques auxiliars existents i les que puguin sorgir.
- Dirigir tècnicament i administrativament la Xarxa de Biblioteques, a més de coordinar les polítiques de desenvolupament de les col·leccions.
- Responsabilitzar-se de les tasques de dinamització i divulgació que es duguin a terme a la Xarxa de Biblioteques, així com planificar i coordinar els programes de difusió cultural i de la lectura de la ciutat.
- Fer la proposta de pressupost anual de la unitat. Gestionar i dur a terme el seguiment del pressupost assignat.
- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals... Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals. Així com representar a l'Ajuntament de Palma a les Comissions insular i interinsular de biblioteques i als grups de treball de CABIB i ebiblio.
- Fer l'assessorament dels projectes arquitectònics, de mobiliari i d'equipaments. Elaborar i mantenir els calendaris de seguiment de les obres. Coordinar la posada en funcionament dels nous equipaments. Elaborar propostes de millora dels equipaments existents.
- Coordinar l'elaboració de la memòria anual del Servei de Biblioteques i avaluar els procediments i els resultats per fer propostes de millora per a la Xarxa de Biblioteques.
- Liderar l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques, així com l'impuls de procediments administratius relatius a convenis i a contractació d'empreses externes necessaris per al funcionament de la Xarxa de Biblioteques. Inspector dels serveis externalitzats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

3. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.

4. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”



Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 6 de juny de 2019

La Cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



PROPOSTA 600 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.LL.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA: ACP ÀREA DELEGADA DE CULTURA, PATRIMONI, MEMÒRIA HISTÒRICA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
ÒRGAN: ACP011 COORDINACIÓ GENERAL DE CULTURA, PATRIMONI, MEMÒRIA HISTÒRICA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA / DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA
UNITAT: ACP0111130 DEPARTAMENT DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA / BIBLIOTEQUES

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250084	CAP DE LA XARXA DE BIBLIOTEQUES MUNICIPALS	1	S	26	85	C	AJP	A1, A2	JG1	HE40	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT AJUDANT/A DE BIBLIOTECA		C2	

LLEGENDA

NL NÚMERO DE LLOCS

TL TIPUS DE LLOC
S SINGULARITZAT

CD COMPLEMENT DE DESTÍ

FP FORMA DE PROVISIÓ
C CONCURS

ADM ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
AJP AJUNTAMENT DE PALMA

GR GRUP





TJ TIPUS DE JORNADA

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH TIPUS D'HORARI

HE40 25 H. DE PERMANÈNCIA OBLIGATÒRIA DE DILLUNS A DIVENDRES, DE 9.00 A 14.00 HORES. LES 12.5 HORES RESTANTS SERAN MÒBILS, A DISTRIBUIR DE DILLUNS A DIVENDRES DE 8.00 A 22.00H.

OBS OBSERVACIONS

CE COMPLEMENT ESPECÍFIC

85 30.156,56 €

